



# SIMPLIFIER LA DIGITALISATION DES ÉTABLISSEMENTS

---

**SKOLENGO**  
Version 4.12.1

**Date du document :** 18/08/2022 | **Version :** V1.0

Les données contenues dans le présent document et ses annexes sont confidentielles. Ces données ont été rassemblées et préparées pour le seul usage présent et doivent donc être traitées comme de l'information confidentielle de Skolengo. Ce document étant la propriété de Skolengo, il ne pourra être divulgué à des tiers sans l'accord préalable et écrit de Skolengo.

## TABLE DES MATIERES

1.	Documentation de rentrée	3
2.	Évolutions	4
2.1.	Cahier de textes et classeur pédagogique	4
2.1.1.	Affichage des aménagements d'emploi du temps	4
2.1.2.	Gestion des cours sans groupe : travail à faire et diffusion d'activités	5
2.1.3.	Refonte de la vue détaillée d'une séance	7
2.1.4.	Consultation des séances du même service d'enseignement	10
2.1.5.	Accès au classeur pédagogique pour les responsables légaux	13
2.1.6.	Modification des permissions par défaut sur le cahier de textes	13
2.2.	Skolengo scolarité	14
2.2.1.	Refonte du paramétrage du service évaluations	14
2.2.2.	Aménagements et feuilles d'appel	16
2.2.3.	Modification des paramètres absences par défaut	17
2.3.	Dossiers partagés	18
2.3.1.	Gestion des dossiers partagés supprimés par erreur	18
3.	Travaux en cours	19

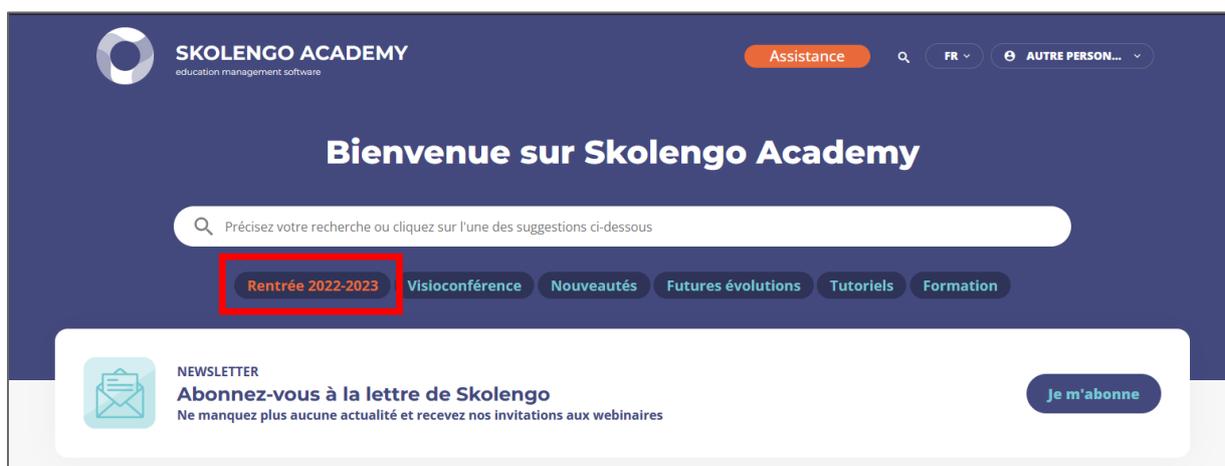
Recevez toute l'actualité de votre ENT en vous abonnant à la Lettre de Skolengo

[Je m'abonne](#)

# 1. Documentation de rentrée

Pour rappel, toute la documentation de rentrée est disponible dans Skolengo Academy, accessible sur l'ensemble des écrans de l'application par un simple clic sur le bouton  situé en haut à droite de chaque écran.

Vous trouverez sous la barre de recherche une suggestion intitulée *Rentrée 2022-2023*, qui vous orientera vers toutes les ressources documentaires disponibles pour vous accompagner dans les opérations de démarrage :



## 2. Évolutions

### 2.1. Cahier de textes et classeur pédagogique

#### 2.1.1. Affichage des aménagements d'emploi du temps

Les aménagements d'emploi du temps apparaissent désormais sur le cahier de textes et sur les feuilles d'appel du module scolarité de Skolengo.

#### Cahier de textes de l'élève qui bénéficie d'un aménagement

Dans cet exemple, Anatole Manach est rattaché au cours sans groupe d'enseignement ULIS avec Mme Brière du lundi 15h30, le cours est visible dans son emploi du temps :

	lundi 22 août	mardi 23 août	mercredi 24 août	jeudi 25 août	vendredi 26 août
S.34					
M1			HISTOIRE-GEOGRAPHIE M. NEVERS 111		MATHEMATIQUES Mme COLLE 109
M2	FRANCAIS M. COLLIGNON 108	ANGLAIS LV1 M. COLLINET	FRANCAIS Mme ROCHET	ARTS PLASTIQUES Mme LOYER 205	FRANCAIS Mme ROCHET
M3	HISTOIRE-GEOGRAPHIE M. NEVERS 111	EDUCATION MUSICALE Mme GALTIER 204	MATHEMATIQUES Mme COLLE 109	FRANCAIS Mme ROCHET	TECHNOLOGIE M. MARE
M4	MATHEMATIQUES Mme COLLE 109	ITALIEN LV2 Mme CORBES 108	ANGLAIS LV1 M. COLLINET	MATHEMATIQUES Mme COLLE 109	
S1		FRANCAIS Mme ROCHET		TECHNOLOGIE M. MARE	enseignement ULIS Mme BALDOT
S2	ANGLAIS LV1 M. COLLINET			PHYSIQUE-CHIMIE M. CASTEL 203	
S3	enseignement ULIS Mme BRIERE				
S4					

#### Cahier de textes de l'enseignant avec un cours sans groupe

	lundi 22 août	mardi 23 août	mercredi 24 août	jeudi 25 août	vendredi 26 août
S.34					
M1		sans groupe EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE			6D EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
M2					
M3	4A EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	6D EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	4A EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		6A EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
M4					
S1	4B EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE				3A EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
S2					
S3	sans groupe enseignement ULIS				sans groupe EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
S4					

## 2.1.2. Gestion des cours sans groupe : travail à faire et diffusion d'activités

Si les aménagements sont correctement renseignés dans le logiciel d'emploi du temps, il est possible de donner du travail à faire sur :

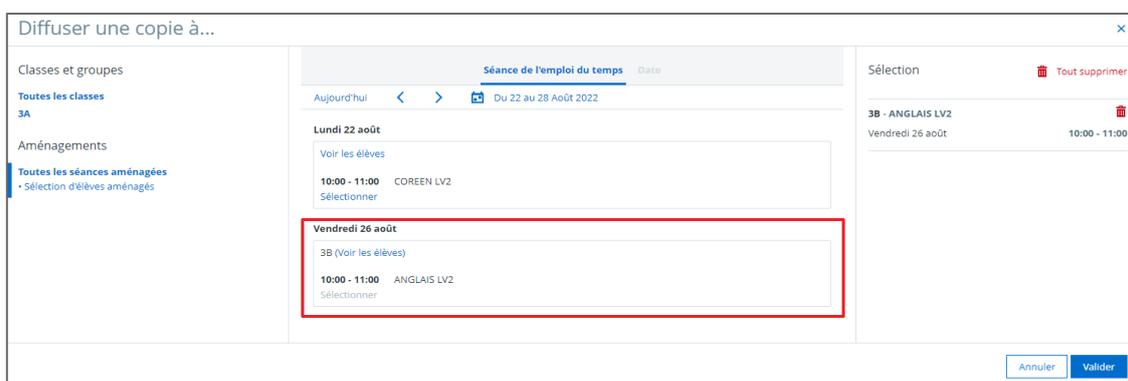
- une séance sans classe ou groupe ;
- une séance avec classe ou groupe + élève(s) avec un parcours aménagé.

Au moment de choisir les destinataires, un menu *Aménagements* est proposé.

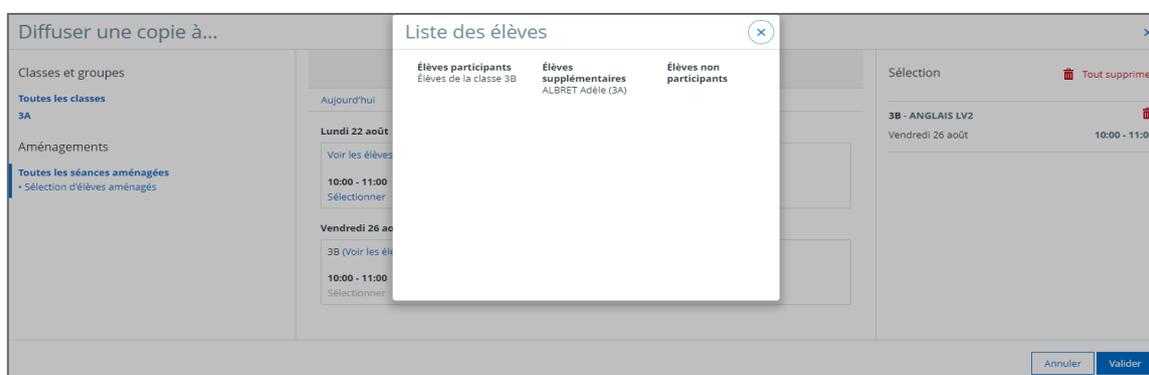
Il existe alors deux façons de diffuser le travail :

**Première possibilité :** choisir une séance dans l'ensemble des séances aménagées présentes dans le cahier de textes.

1. Cliquez sur *Toutes les séances aménagées*.



2. Sélectionnez une séance. Il est possible de voir quel est l'aménagement spécifique de cette séance en cliquant sur *Voir les élèves*. Ici, on peut voir l'élève avec un parcours aménagé dans *Élèves supplémentaires*, à côté de la classe de 3B (dont c'est la séance habituelle).



3. Validez.

**Seconde possibilité :** choisir un élève parmi les élèves avec un parcours aménagé auxquels vous enseignez.

1. Cliquez sur *Sélection d'élèves aménagés*.
2. Choisissez un élève et cliquez sur *Valider la sélection*.

The screenshot shows a dialog box titled "Diffuser une copie à...". On the left, there are navigation links: "Classes et groupes" (with "Toutes les classes 3A" and "Aménagements" sub-sections), and "Aménagements" (with "Toutes les séances aménagées" and "Sélection d'élèves aménagés" sub-sections). The main area is titled "Élèves aménagés" and contains four radio button options: "ALBRET Adèle (3A)", "DUMAS Cléa (3C)", "FERRIER Evelyn (3C)", and "GALTIER Adélie (3C)". The "ALBRET Adèle (3A)" option is selected. At the bottom right of this section are "Annuler" and "Valider la sélection" buttons. On the far right, there is a "Sélection" section with a "Tout supprimer" icon. At the bottom right of the entire dialog box are "Annuler" and "Valider" buttons.

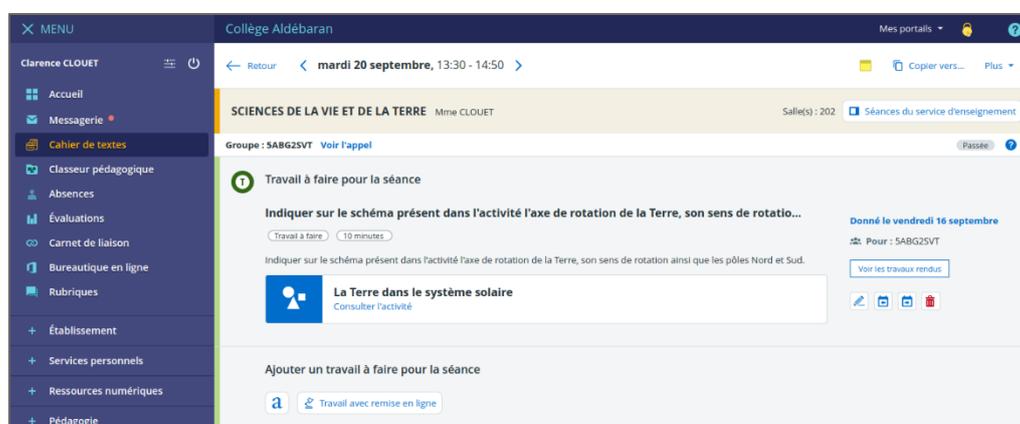
3. Choisissez une séance aménagée parmi celles de cet élève. Ici, c'est une séance sans classe ou groupe, créée uniquement pour le ou les élèves avec un parcours aménagé.

The screenshot shows the same dialog box, but now the "Séance de l'emploi du temps" section is active. It displays a calendar view for "Du 22 au 28 Août 2022". The "Lundi 22 août" entry is highlighted with a red box and contains a "Voir les élèves" link and a session entry: "10:00 - 11:00 COREEN LV2" with a "Sélectionner" button. Below it are entries for "Mardi 23 août" (3A, ITALIEN LV1), "Jeudi 25 août" (ITALIEN LV1), and "Vendredi 26 août" (3B, ANGLAIS LV2). The "Sélection" section on the right now shows "Sans groupe - COREEN LV2" and "Lundi 22 août (1 élève) 10:00 - 11:00". At the bottom right are "Annuler" and "Valider" buttons.

4. Validez.

### 2.1.3. Refonte de la vue détaillée d'une séance

Dans la continuité des évolutions apportées au cours de l'année scolaire précédente sur l'ergonomie du cahier de textes, la vue détails d'une séance du cahier de textes a été refondue.



#### Éléments affichés

Les travaux à faire diffusés depuis l'onglet *Travail à faire* (ou les activités données comme travail à faire depuis le classeur pédagogique), qui étaient initialement affichés sous forme de lien *Consulter le travail à faire*, sont à présent affichés directement dans la page de détail de la séance.

Un travail à faire peut contenir :

- un contenu mis en forme (obligatoire)
- une activité du classeur pédagogique
- des pièces jointes (5 maximum)
- un enregistrement audio

Le contenu et l'enregistrement audio sont affichés de manière identique à la consultation d'un travail à faire (en tant qu'élève).

L'activité et les pièces jointes sont quant à elles affichées de la même manière que sur le détail de la séance.

Pour les travaux à faire sans remise, un lien *Consulter le suivi du travail* est disponible et redirige vers l'onglet de suivi du travail à faire. Pour les travaux à faire avec remise, seul le libellé du lien change : *Consulter les travaux rendus*.

## En-tête de l'écran de détails d'une séance

L'en-tête de la page de détails d'une séance présente l'ensemble des informations générales de la séance ainsi que les actions disponibles sur la séance (pour les utilisateurs autorisés).

Ancien en-tête du détail d'une séance :



Retour Mardi 22 mars 2022, de 08:00 à 08:55 Annoter

**Détails**

Matière	ANGLAIS LV1
Groupe	3B
Enseignant	Mme BAUDOT
Salle(s)	104
Skolengo Visio	-
Statut ?	À venir
Visa ?	Aucun visa

Compléter la séance Ajouter Ajouter une classe virtuelle Réserver une ressource Autres actions Préc. Suiv.

Nouvel en-tête du détail d'une séance :



Retour < vendredi 16 septembre, 11:00 - 12:00 > Ajouter une classe virtuelle Plus Compléter la séance

**MATHEMATIQUES** M. CLECH Salle(s) : 207 Séances du service d'enseignement

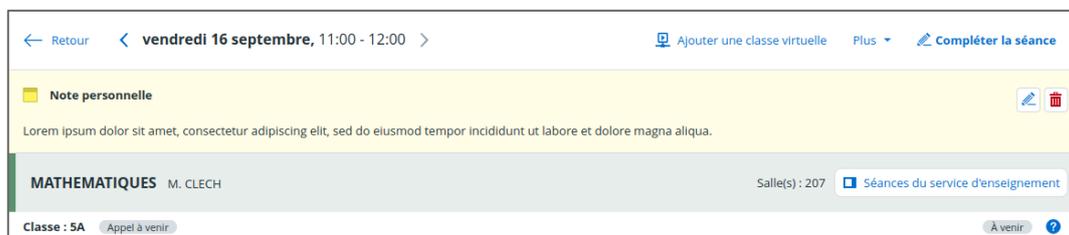
Classe : 5A Appel à venir À venir ?

## Notes personnelles

L'ajout d'une note personnelle est possible pour les élèves et les enseignants, uniquement sur les séances auxquelles ils participent.

Le nombre de caractères maximum pour une note personnelle est fixé à 10 000 caractères.

## Consultation du détail d'une séance avec une note personnelle



Retour < vendredi 16 septembre, 11:00 - 12:00 > Ajouter une classe virtuelle Plus Compléter la séance

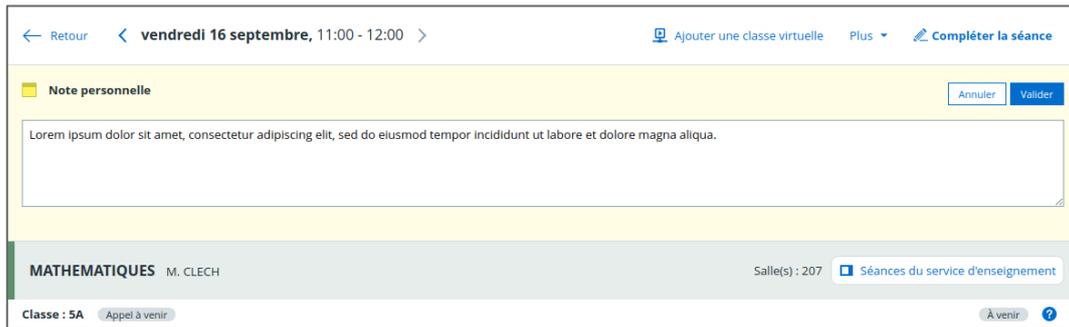
**Note personnelle** [éditer] [supprimer]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

**MATHEMATIQUES** M. CLECH Salle(s) : 207 Séances du service d'enseignement

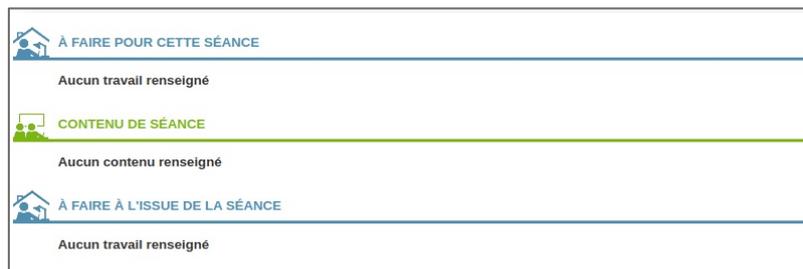
Classe : 5A Appel à venir À venir ?

## Ajout / édition d'une note personnelle sur une séance

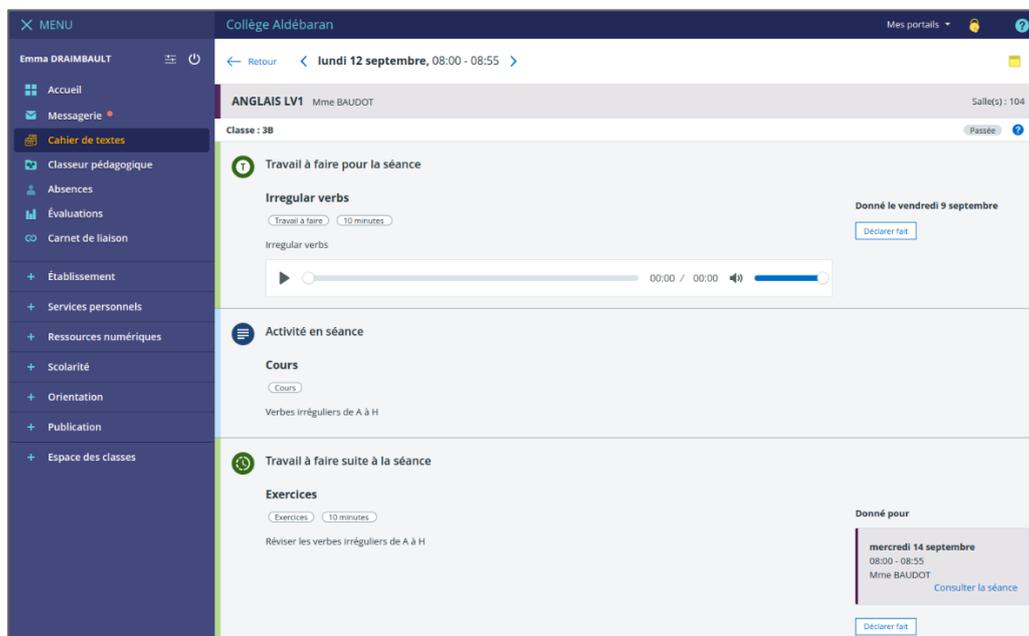


## Contenu de l'écran de détails d'une séance

Ancien écran :



Nouvel écran :

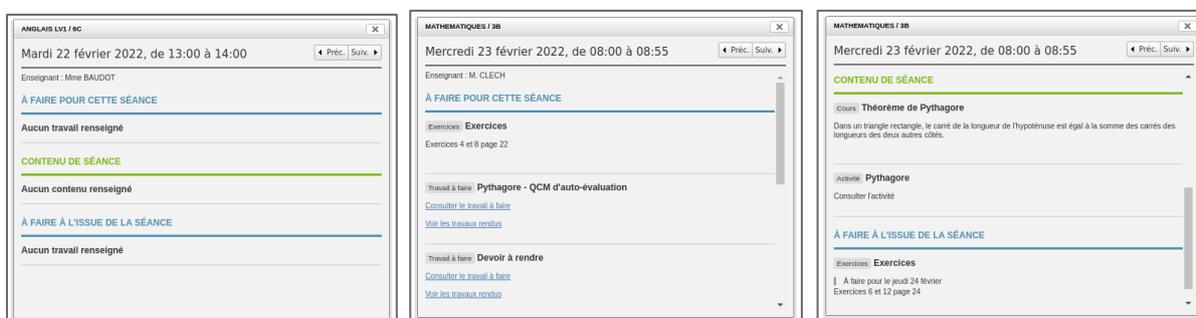
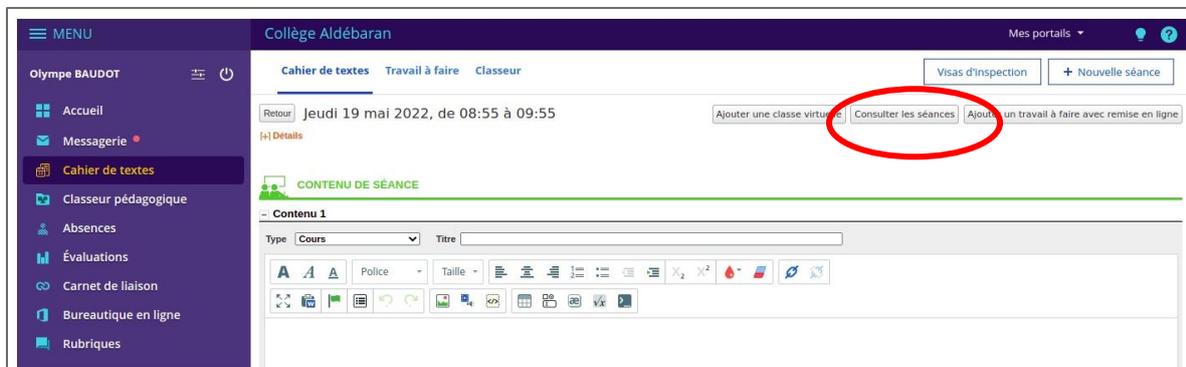


Un liseré de couleur permet de d'identifier de façon distincte chacune des trois zones.

Les actions initialement présentes dans le menu *Ajouter* sont déplacées au sein de chacune des zones qu'elles viendront alimenter.

## 2.1.4. Consultation des séances du même service d'enseignement

Jusqu'à présent, la fonctionnalité permettant de consulter les séances précédentes et suivantes d'un service d'enseignement était disponible uniquement sur la page "Compléter la séance" via le bouton "Consulter les séances" :



Désormais, l'écran de consultation du détail d'une séance ainsi que l'écran permettant de compléter la séance sont fusionnés.

De ce fait, la fonctionnalité permettant de consulter les séances est disponible à la fois en consultation et en édition.

## Consultation des séances

Le bouton "Séances du service d'enseignement" est ajouté dans l'en-tête de l'écran de détails d'une séance :

The screenshot displays the Skolengo interface for a lesson titled "SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE" by Mme CLOUET. The interface is organized into several sections:

- Travail à faire pour la séance:** Includes a task titled "Indiquer sur le schéma présent dans l'activité l'axe de rotation de la Terre, son sens de rotation..." with a "Travail à faire" button and a "10 minutes" timer. A document titled "La Terre dans le système solaire" is available for consultation.
- Activité en séance:** Features a "Le système solaire" course section with a list of planets: Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus, and Neptune. Below this is an image of the solar system and a PDF document titled "Caractéristiques des planètes du système solaire.pdf".
- Travail à faire suite à la séance:** Contains an "Exercices" section with a "10 minutes" timer. It includes an animation titled "Le système Solaire, comparaison des tailles" by ExplorNova Studio, showing a large sun with a play button. Below the animation are three questions: "Lister les planètes du système solaire dans l'ordre par rapport au Soleil", "Quelles sont les planètes telluriques?", and "Quelles sont les planètes gazeuses?".

A red circle highlights the "Séances du service d'enseignement" button in the top right corner of the page header.

Le bouton " Séances du service d'enseignement " est disponible dans l'en-tête du détail de la séance, **uniquement pour les enseignants sur les séances auxquelles ils participent.**

## Panneau latéral de consultation de séances

Au clic sur le bouton " Séances du service d'enseignement ", le panneau latéral (identique à celui disponible sur la vue calendrier du cahier de textes) s'affiche et présente par défaut la séance précédente du même service d'enseignement que la séance dont le détail est affiché.

Depuis la vue détails d'une séance, le panneau latéral est toujours affiché sur la droite de l'écran.

The screenshot displays the Skolengo interface for a lesson detail view. The main content area shows a lesson titled "SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE" for the group "5ABG2SVT" on "vendredi 23 septembre, 13:30 - 14:50". The lesson content includes a video titled "Le système Solaire, comparaison des tailles" and a list of exercises: "Lister les planètes du système solaire dans l'ordre par rapport au Soleil", "Quelles sont les planètes telluriques?", and "Quelles sont les planètes gazeuses?".

The side panel on the right shows a list of lessons. The selected lesson is "mardi 20 septembre, 13:30 - 14:50" titled "SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE" for the group "5ABG2SVT". The side panel also displays a list of planets: Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus, and Neptune.

### **2.1.5. Accès au classeur pédagogique pour les responsables légaux**

Les responsables légaux ont désormais, comme les élèves et les enseignants, accès au classeur pédagogique via les accès rapides

### **2.1.6. Modification des permissions par défaut sur le cahier de textes**

Le chef d'établissement a désormais le rôle *Chef d'établissement* par défaut dans le service Cahier de textes.

## 2.2. Skolengo scolarité

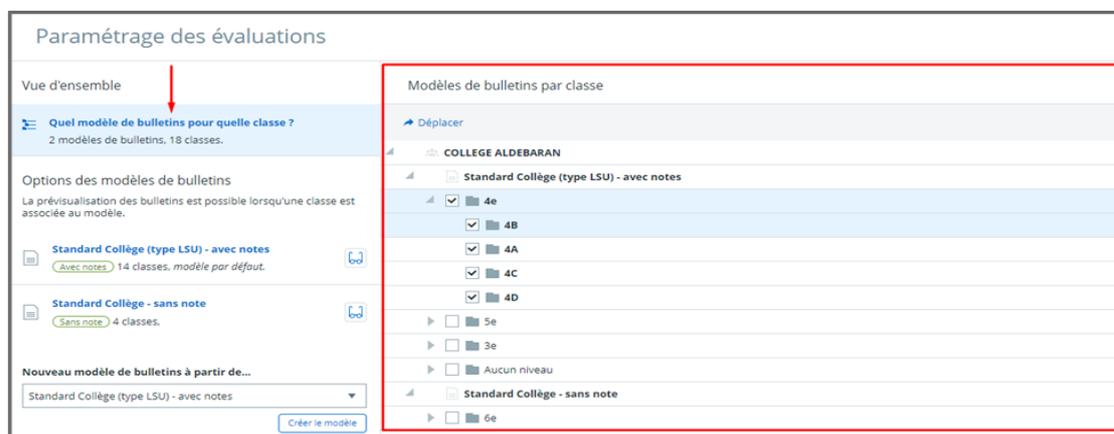
### 2.2.1. Refonte du paramétrage du service évaluations

#### Modèles de bulletins

Le menu *Modèles de bulletins* dans *Administration* (ou *Gestion Portail*) > *Évaluations* a évolué. Désormais, toutes les actions de paramétrage des bulletins sont regroupées sur le même écran.

Dans *Vue d'ensemble*, vous pouvez affecter en masse des classes ou des niveaux au modèle de bulletin souhaité.

1. Cochez les classes ou niveaux auxquels vous voulez affecter un bulletin.
2. Cliquez sur *Déplacer*. La liste des modèles existants s'ouvre.
3. Choisissez le modèle de bulletin qui sera celui des classes sélectionnées et validez.



*Remarque : si l'organisation par défaut des modèles vous convient, vous n'avez aucune action supplémentaire à effectuer.*

Dans *Options des modèles de bulletins*, paramétrez les modèles de bulletins selon vos besoins.

4 modèles existent par défaut :

- Standard Collège (type LSU) – avec notes (affecté par défaut aux classes de 6e, 5e, 4e, 3e).
- Standard Collège – sans notes.
- Standard Lycée – avec notes (affecté par défaut aux classes hors 6e, 5e, 4e, 3e).
- Standard Lycée – sans notes.

*Remarque : un collège ou un lycée ne dispose que des 2 modèles qui lui correspondent. Seules les cités scolaires disposent des 4 modèles en même temps.*

Pour modifier les informations affichées sur un modèle de bulletin :

1. Cliquez sur un modèle dans la colonne de gauche. L'onglet *Options de présentation* s'ouvre dans le bloc de droite.
2. Précisez si ce bulletin est destiné à une classe avec ou sans notes.
3. Sélectionnez les informations à afficher.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Enregistrer*.

*Remarque : pour visualiser le rendu du modèle enregistré, cliquez sur l'icône d'aperçu à côté du bulletin (symbolisé par les lunettes). Le bulletin est téléchargé et consultable au format PDF.*

Paramétrage des évaluations

Vue d'ensemble

Quel modèle de bulletins pour quelle classe ?  
2 modèles de bulletins, 18 classes.

Options des modèles de bulletins  
La prévisualisation des bulletins est possible lorsqu'une classe est associée au modèle.

Standard Collège (type LSU) - avec notes  
avec notes 14 classes, modèle par défaut.

Standard Collège - sans note  
sans note 4 classes.

Nouveau modèle de bulletins à partir de...  
Standard Collège (type LSU) - avec notes  
Créer le modèle

Options de présentation Organisation des matières Enregistrer

Intitulé du modèle de bulletins (\*)  
Standard Collège (type LSU) - avec notes  
Cet intitulé n'est pas visible sur le bulletin.

Bulletin de classes...  
Avec notes Sans note

Informations générales à afficher

Président(e) de séance  
 Date de diffusion du bulletin  
 Logotype de l'établissement  
 Observations de la vie scolaire  
 Matières sans note et sans appréciation

Information sur l'élève

Moyenne générale

Informations par matière à afficher

Nombre de devoirs  
 Principaux éléments travaillés  
 Moyenne de la classe  
 Moyenne maximale de la classe  
 Moyenne minimale de la classe  
 Sous-matières  
 Coefficients  
 Rang des élèves

Pour créer de nouveaux modèles de bulletins :

1. Dupliquez un modèle existant dans *Nouveau modèle à partir de...*
2. Cliquez sur *Créer le modèle*.
3. Paramétrez ce nouveau modèle de bulletin selon vos besoins et affectez-le aux classes souhaitées.

Nouveau modèle de bulletins à partir de...

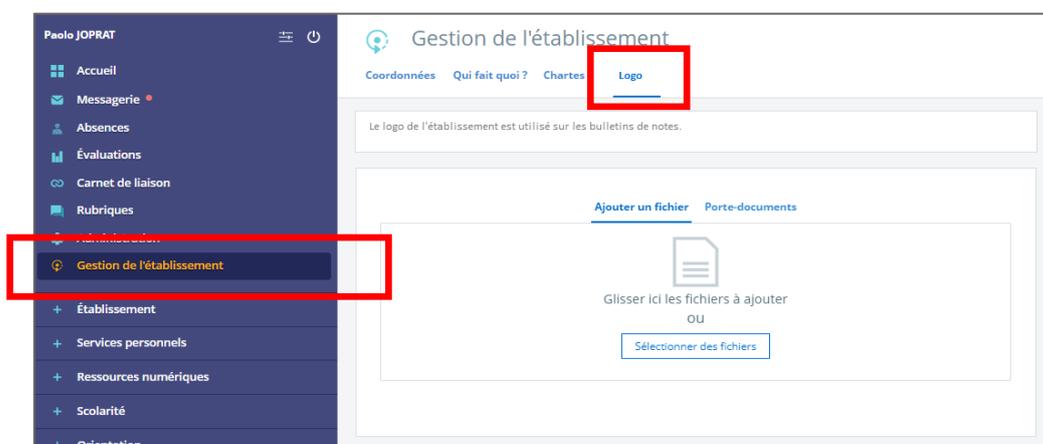
Standard Collège (type LSU) - avec notes

Créer le modèle

Tous les bulletins créés ou modifiés sont conservés d'une année sur l'autre.

## Logo de l'établissement

La gestion du logo de l'établissement est déportée au niveau du menu principal *Gestion de l'établissement*.



### 2.2.2. Aménagements et feuilles d'appel

Les élèves qui bénéficient d'un aménagement d'emploi du temps (rattachés à une séance d'un(e) autre classe/groupe ou pour lesquels une séance sans groupe a été créée) figurent désormais sur la feuille d'appel avec un cartouche (parcours aménagé).

Les séances sans groupe défini (qui correspondent typiquement à des cours supplémentaires donnés par un enseignant à des ULIS) sont visibles dans l'emploi du temps personnel des enseignants, des élèves et de leurs responsables légaux.

L'action de voir / faire l'appel est désormais possible sur les séances sans groupe défini.

#### Appel d'un élève d'un élève ajouté à un cours "avec groupe"

Dans notre exemple, Anatole Manach bénéficie d'un aménagement d'emploi du temps. Il est rattaché au cours de Français avec M. Collignon du lundi 8h55 avec les 6B. Il est présent par défaut sur la feuille d'appel avec le cartouche *Parcours aménagé*. L'enseignant peut saisir une absence pour Anatole.

NOM Prénom	présents (27)	absent (0)	dispensé (0)	retard (0)	départ (0)	Commentaire	Action
<b>Tous (27 élèves)</b>							
GAUTIER Corinne	✓						✗
LEBLOND Dan	✓						✗
MANACH Anatole	✓					Parcours aménagé	✗
ORAIN Ruby	✓						✗

## Appel d'un élève ajouté à un cours "sans groupe"

Anatole Manach bénéficie d'un aménagement d'emploi du temps. Il est rattaché au cours sans groupe d'enseignement ULIS avec Mme Brière du lundi à 15h30. Il est présent par défaut sur la feuille d'appel avec le cartouche *Parcours aménagé*. L'enseignant peut saisir une absence pour Anatole.

Collège Aldébaran

Mes portails

### Absences

Appels

Vous êtes ici : Absences > Historique des appels > Séance du 04/07/2022 de 12:00 à 13:00

Le tableau ci-dessous représente la feuille d'appel de la séance.  
Cliquez sur une case du tableau pour changer le statut d'un élève.  
Vous pouvez changer tous les statuts en sélectionnant l'une des cases de la ligne TOUS LES ÉLÈVES.

Enseignant : M. COCQ

Nouvelle observation Nouvelle quinzaine

Télécharger Ajouter un élève Valider l'appel

NOM Prénom	présent (1)	absent (0)	dispensé (1)	retard (1)	départ (0)	Commentaire	Action
<b>Tous (1 élève)</b>							
<input type="checkbox"/> MANACH Anatole	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12:10		RDV chez le coiffeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Commentaire général

caractères : 0 / 500

Annuler Valider l'appel

## Prise en compte des élèves non rattachés au groupe dans les appels

Absences

Appels

Vous êtes ici : Absences > Appels du jour > Séance de 10:15 à 11:15

Appels du jour Historique des appels

Votre appel a bien été enregistré. Pour information :  
15 élèves sont présents sur 18 dont 3 élèves en retard  
1 élève a quitté la classe  
2 élèves absents  
1 élève dispensé.

Le tableau ci-dessous représente la feuille d'appel de la séance.  
Cliquez sur une case du tableau pour changer le statut d'un élève.  
Vous pouvez changer tous les statuts en sélectionnant l'une des cases de la ligne TOUS LES ÉLÈVES.

Vos séances du jour

Salle : 823

Enseignant : Mme LOPEZ

Nouvelle observation Nouvelle quinzaine

Télécharger Ajouter un élève Valider l'appel

NOM Prénom	présents (15)	absents (2)	dispensés (2)	retards (2)	départ (1)	Commentaire	Action
<b>Tous (18 élèves)</b>							
<input type="checkbox"/> ANRIOUX Hanna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AGORTAL Carline	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BASTIEN Laurine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
GELLIER Adèle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	11:06		retard	<input checked="" type="checkbox"/>
GEORGES Hanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
GHACH Jara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
GHUN Ysar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

Élève avec aménagement emploi du temps + dossier absence

Élève avec aménagement emploi du temps

### 2.2.3. Modification des paramètres absences par défaut

Ces paramètres sont appliqués pour toute nouvelle activation du module Skolengo scolarité.

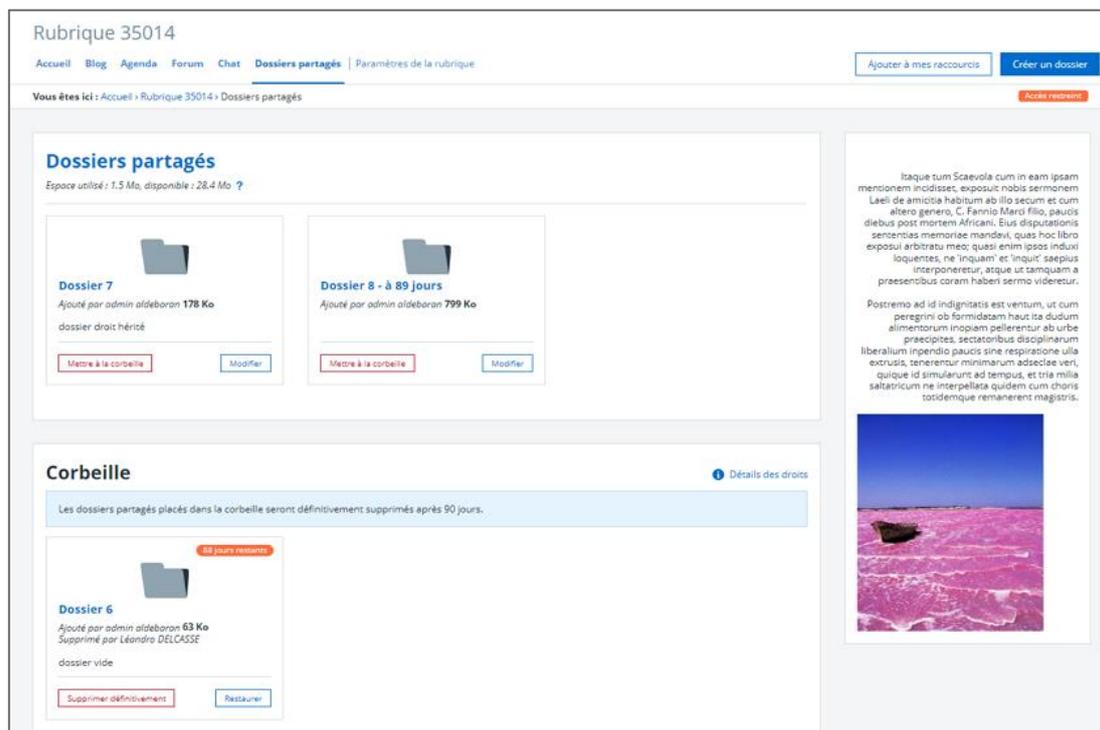
- Le délai de saisie d'une feuille d'appel est désactivé pour les enseignants (plus de limite)
- Les absences sont visibles par les parents après prise en charge du dossier d'absence par la vie scolaire
- Les dossiers d'absences ne sont plus verrouillés automatiquement lorsque l'absence est justifiée

## 2.3. Dossiers partagés

### 2.3.1. Gestion des dossiers partagés supprimés par erreur

Les utilisateurs ayant les droits nécessaires peuvent à présent restaurer les dossiers partagés d'une rubrique qui ont été supprimés par erreur.

Pour cela, une corbeille est disponible dans l'espace Dossiers partagés de chaque rubrique pour laquelle ce service est activé.



Les administrateurs, gestionnaires et modérateurs d'une rubrique peuvent :

- mettre à la corbeille un dossier partagé ;
- restaurer un dossier partagé placé à la corbeille ;
- supprimer définitivement un dossier partagé placé à la corbeille.

Les gestionnaires et modérateurs de dossiers partagés peuvent :

- mettre à la corbeille les dossiers partagés sur lesquels ils ont ces rôles ;
- restaurer les dossiers partagés qu'ils ont mis à la corbeille.

Ils ne peuvent pas agir sur les autres dossiers partagés ou supprimer définitivement un dossier partagé.

Les dossiers partagés placés à la corbeille pendant plus de 90 jours seront automatiquement supprimés.

### 3. Travaux en cours

Voici quelques sujets sur lesquels nous travaillons actuellement et qui seront livrés dans le cadre des prochaines montées de version :

#### Application mobile

- Refonte complète de l'application

#### Cahier de textes

- Édition directe des séances, même partiellement complétées.
- Joindre une activité du classeur depuis « compléter la séance ».
- Affichage des séances précédentes / suivantes.

#### Fiche élève

- Stockage pluri-annuel des bulletins sur la fiche élève avec visualisation directe.

#### Gestion des punitions

- Refonte du paramétrage des punitions.

Suivez notre blog pour tout savoir sur les dernières évolutions et les travaux en cours

<https://www.skolengo.com/fr/blog>